

Chargé de coordination restauration et gestion administrative



Direction Enfance-jeunesse – Unité de Production Culinaire Flexible (Cuisine Centrale)
Ref 2026-32

Bourg-en-Bresse – 43 000 habitants – Préfecture du département de l'Ain
Proximité avec Lyon et Genève

Définition du poste

Mission

Sous la responsabilité du responsable de l'UPCF et en lien avec les pôles Achats, Logistique, Production culinaire, Restaurant universitaire et Personnel des écoles, vous contribuez à l'amélioration de l'offre, du service aux convives et des pratiques. Vous analysez le fonctionnement des restaurants, les retours des convives, et proposez des évolutions. Vous développez les actions de lutte contre le gaspillage dans toutes ses composantes et la communication. Vous assurez au quotidien les tâches de gestion administrative du service.

Activités principales

- Accompagnement des agents de restauration et d'animation périscolaires pour l'évolution des pratiques sur les thématiques du matériel, de l'ergonomie et du service
- Analyse des retours des convives et participation à l'évolution de l'offre en lien avec la Cuisine
- Propositions, tests et mise en œuvre de mesures contre le gaspillage alimentaire
- Pilotage des actions de communication et d'animation sur les thèmes de l'alimentation
- Contribution à tout projet concernant l'alimentation durable et de qualité
- Gestion administrative quotidienne : accueil téléphonique, courrier, facturation, outils de suivi de l'activité du service, comptes rendus
- Gestion et suivi du budget de fonctionnement du service (vaisselle, petit matériel, fournitures), gestion des dossiers de subventions
- Contribution à l'élaboration, à la passation et au suivi des marchés alimentaires
- Diffusion des menus, thématiques, allergènes sur les différents supports
- Régisseur suppléant de la régie du restaurant universitaire, participation occasionnelle à l'encaissement sur le temps méridien

Profil attendu

Savoirs et savoir-être

- Connaître le fonctionnement et le matériel d'une cuisine centrale des restaurants satellites
- Avoir de bonnes qualités relationnelles pour travailler en équipe et en transversalité
- Être capable d'analyser et de synthétiser
- Connaître les principes et les règles de la comptabilité publique et des marchés publics
- Être rigoureux et organisé, savoir anticiper
- Être capable de travailler en autonomie et de rendre compte de son travail
- Avoir une bonne capacité d'écoute
- Être disponible, dynamique et réactif
- Connaître le fonctionnement d'une collectivité

Savoir faire

- Savoir animer un réseau d'agents, sans lien hiérarchique
- Méthode de conduite de projet
- Savoir prendre des notes et rédiger des documents administratifs (courrier, note, rapport, compte-rendu...)
- Maîtriser l'outil informatique : logiciels de bureautique et métier (Fusion)
- Savoir collecter, traiter et analyser des données
- Développer des outils de promotion du service

Spécificité du poste

Poste à pourvoir :

01/06/2026

Cadre d'emplois :

Rédacteur / Technicien

Régime indemnitaire :

niveau grade



Temps complet

Congés à périodes définies

Horaires variables

Activités fréquentes sur le temps méridien au resto U et dans les restaurants scolaires



Rémunération statutaire :

+ Régime indemnitaire

+ Avantages sociaux (CNAS*)

+ Possibilité d'adhésion à un contrat groupe mutuelle et/ou prévoyance, avec participation employeur

+ Repas sur site (avantage en nature)

(*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Date limite de candidature :

30/04/2026



Renseignements :

Monsieur Benoît ROUSSEAU

Responsable UPCF

04 74 42 46 51

rousseau@bourgenbresse.fr



Candidature

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg-en-Bresse Cedex ou

recrutement@bourgenbresse.fr

